

Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów rekrutacyjnych składanych do bursy/internatu

Nie musisz osobiście jechać do bursy lub internatu by złożyć dokumenty rekrutacyjne - możesz je bezpiecznie wysłać wykorzystując łącza internetowe. System rekrutacyjny umożliwia elektroniczne przesłanie do placówki pierwszego wyboru dokumentów, które są składane w pierwszym etapie naboru - *Wniosku o przyjęcie do bursy/internatu* wraz z *Załącznikiem do wniosku – informacją o spełnianiu kryteriów dla kandydata do bursy/internatu* oraz dokumentami pozwalającymi na potwierdzenie spełniania wybranych kryteriów rekrutacyjnych. **Pamiętaj, że WYPEŁNIENIE WNIOSKU W SYSTEMIE NIE JEST RÓWNOZNACZNE Z JEGO ZŁOŻENIEM, A TYM SAMYM UDZIAŁEM W REKRUTACJI.**

OD 17 LIPCA (OD 8:00) DO 3 SIERPNIA (DO 24:00)

1. Wypełnij wniosek
2. Dodaj zeskanowane załączniki
3. Złóż wniosek - wyślij do internatu/bursy pierwszego wyboru

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/szczecin/bursa/> kliknij **Wypełnij wniosek**. Do systemu rekrutacyjnego można się zalogować przez Login.gov.pl lub na założone wcześniej konto w systemie Nabór. Możesz też wypełnić wniosek bez logowania, a nowe konto zostanie założone automatycznie w ostatnim etapie wypełniania formularza.

WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli posiadasz profil zaufany lub już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

Logowanie przez Login.gov.pl

Profil Zaufany, e-dowód, mojeID



Zaloguj się

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

Nie mam jeszcze konta

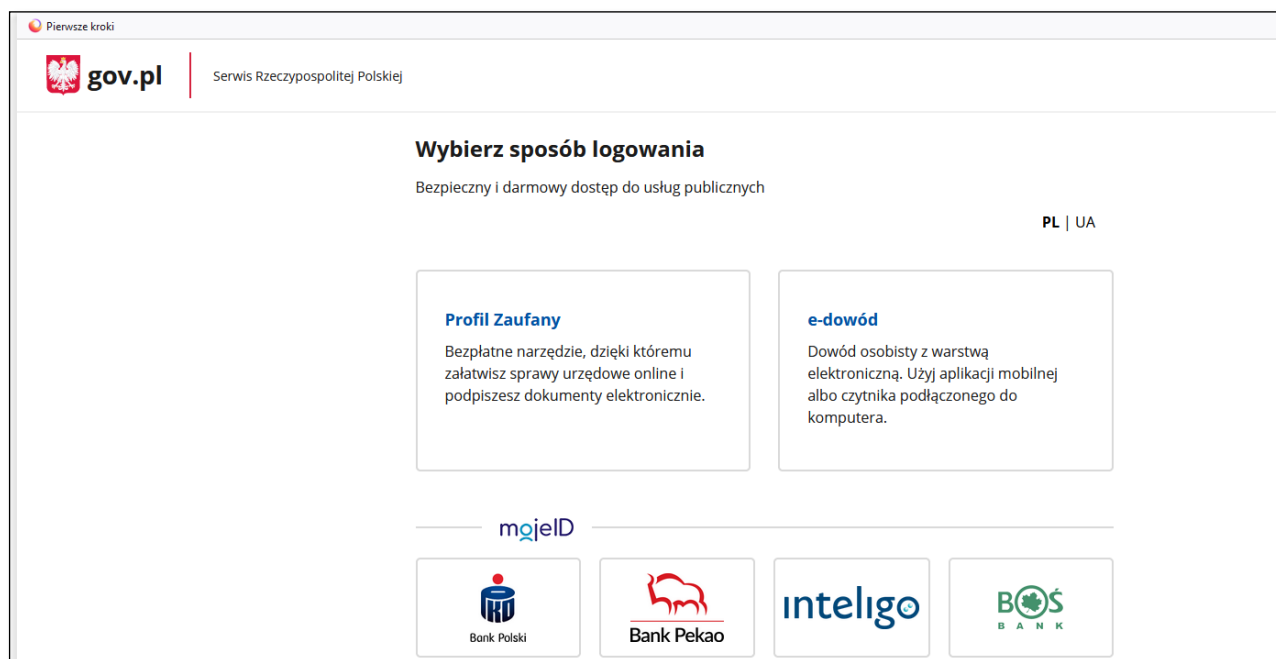
Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek

[Odzyskaj dane logowania](#)

OPCJA 1

By wypełnić wniosek należy się zalogować korzystając z Profilu Zaufanego, e-dowodu bądź mojeID.

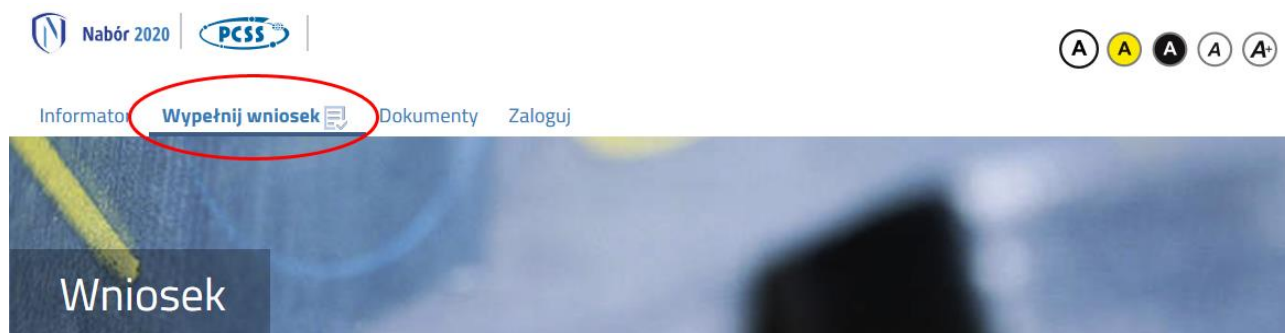


OPCJA 2

Możesz wypełnić wniosek logując się na konto założone w innym module systemu Nabór Szczecin.

OPCJA 3

Wybierz **Wypełnij wniosek**, postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).



WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **Nie złożony w rekrutacji podstawowej** co oznacza, że nie bierze udziału w rekrutacji.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-07-13 18:22:41		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek Wybierz akcję ▼

Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do placówki za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez placówkę i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej**.

Wniosek o przyjęcie do bursy/internatu wraz z Załącznikiem do wniosku – informacją o spełnianiu kryteriów dla kandydata do bursy/internatu należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować bądź zrobić wyraźne zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi (np. kryterium – rodzina wielodzietna) mogą być wymagane dodatkowe dokumenty. Wzory dokumentów można pobrać z zakładki **Dokumenty** lub pozyskać w inny sposób. Wszystkie zgromadzone dokumenty należy zeskanować lub sfotografować. Tak przygotowany

komplet plików trzeba umieścić na koncie użytkownika przy wypełnionym wcześniej wniosku. W tym celu należy skorzystać z opcji **Zaloguj**.



Następnie należy wybrać funkcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku, gdy wypełniono kilka wniosków, należy się upewnić, że wybrany został właściwy). Przycisk znajduje się po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.



Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się następujący ekran:



Teraz należy wybrać **Dodaj** (po prawej stronie ekranu) - pokaże się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Wniosek

Plik

Wybierz plik...

Przełóżaj ...

Wpisz tekst z obrazka



Wpisz tekst z obrazka

Przełóżaj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Następnie należy wprowadzić opis załącznika np. Wniosek (**zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny**). Za pomocą **Przełóżaj...** trzeba wybrać odpowiedni plik i przepisać tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany, można kliknąć **Przełóżaj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na koncie użytkownika. Po poprawnym dodaniu dokumentu pokaże się następujący ekran:

Załączniki				Dodaj
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	
Wniosek		1112 kb		
Powrót				



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

W celu umieszczenia na koncie kolejnych dokumentów należy postąpić analogicznie.

Załączniki				Dodaj
Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	
Wniosek		1112 kb		
Oświadczenie 1		1254 kb		
Powrót				



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Zmiana umieszczonego na koncie dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy złożyć elektronicznie wniosek (**dopiero wtedy kandydat będzie brał udział w rekrutacji!**). By dokument został przesłany do wybranej placówki na koncie użytkownika w systemie Nabór należy wybrać opcję **Złóż wniosek**:

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2023-07-13 18:22:41		Nie złożony w rekrutacji podstawowej  Złóż wniosek Wybierz akcję

Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się komunikat „Czy potwierdzić złożenie podania z dnia 2023-xx-xx 09:52:07 dla imię nazwisko? Decyzji nie można wycofać, a danych nie będzie już można zmieniać”. Gdy potwierdzimy podjęte działanie status dokumentu zmieni się z *Nie złożony w rekrutacji podstawowej* na **Złożony w rekrutacji podstawowej**, widoczna będzie również data i godzina złożenia. Dopiero do tego momentu wniosek widoczny jest w placówce pierwszego wyboru:

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-07-13 18:22:41	2023-07-13 18:26:05	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będzie można edytować wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez burzę/internat pierwszego wyboru. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka problem, to będzie się kontaktowała z kandydatem i wówczas może być konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku bursa/internat cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a następnie kliknąć opcję **Złóż wniosek**.



Podobnie będzie w przypadku, gdy po złożeniu wniosku kandydat zauważy, że zawiera on błędy. W takiej sytuacji, będąc zalogowanym na koncie należy wybrać opcję **Wybierz akcję**, a potem **Poproś o wycofanie do edycji**. Po zaakceptowaniu przez szkołę prośby o wycofanie ponownie aktywna będzie funkcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a następnie kliknąć opcję **Złóż wniosek**. Wnioski do edycji wycofuje placówka pierwszego wyboru.

STATUSY WNIOSKI W REKRUTACJI

Nowy w rekrutacji podstawowej – wniosek został wypełniony i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w placówce, nie bierze udziału w rekrutacji.

Złożony w rekrutacji podstawowej – wniosek został złożony (wysłany) przez system do placówek wraz z załącznikami, dokumenty są weryfikowane przez placówkę pierwszego wyboru.

Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez placówkę i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

Odrzucony w rekrutacji podstawowej – wniosek został odrzucony przez placówkę pierwszego wyboru, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez komisję rekrutacyjną, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

OD 9 SIERPNIA DO 13 SIERPNIA (DO 15:00)

To czas na dostarczenie do bursy lub internatu pierwszego wyboru *Zaświadczenia o przyjęciu do szkoły lub kontynuacji kształcenia w szkole* – wzór dokumentu w zakładce **Dokumenty**. Skan (lub zdjęcie) dokumentu należy przesłać **elektronicznie na ADRES E-MAIL bursy / internatu pierwszego wyboru**.

16 SIERPNIA (DO 13:00)

Na koncie użytkownika widoczne będą wyniki kwalifikacji. Do publicznej wiadomości zostaną podane listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

OD 16 SIERPNIA DO 20 SIERPNIA (DO 15:00)

W sytuacji, gdy kandydat akceptuje wyniki kwalifikacji, ma obowiązek potwierdzenia woli zamieszkania w bursie lub internacie. Na **ADRES E-MAIL placówki, do której został zakwalifikowany** należy wysłać *Deklarację woli zamieszkania w bursie / internacie* – wzór w zakładce **Dokumenty**.

21 SIERPNIA (DO 14:00)

Na koncie użytkownika widoczne będą wyniki rekrutacji. Do publicznej wiadomości zostaną podane listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.